FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 009

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA Identificación 31.571.245 Nacionalidad Colombiana Dirección **carrera 79 No 10d95 torre 22 apto 202** Teléfono de contacto 3132419904 E-mail de contacto: diana.lopera80@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TE. Obando Medina María Camila Cargo: Oficial Jurídica CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 007 Del contrato Fecha de suscripción ENERO 18 DE 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 600-47-994000067142 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. 823 - 1123 Fecha expedición 19/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 44.000.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	19/01/20223
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	19/12/2023
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOP II. 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. 3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelante el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico. Carrera 54 # 26-25 CAN – Edificio Fortaleza 171-172 Bogotá D.C. - Cundinamarca Conmutador 4932402 – Ext 39100 www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co

EJEMPLAR

	5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. 6. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratación a través del supervisor del contrato. 7. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 8. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL. 9. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Prestar asesoría para la elaboración de las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la ejecución presupuestal del contrato. 11. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados. 13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual. 16. Asesorar y participar en conceptos de peritaje cuando el Ejercito lo requiera. 17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	octubre
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 2:** Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. **1. PROCESO DE SUBASTA No.317-CENACPERSONAL-2023 CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LABOR PARA PERSONAL CIVIL DE PLANTA, PERTENECIENTE AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL** **ACTIVIDADES**

E.A.P

Etapa de proyecto

1. reunión con técnicos estructuradores
2. Estructuración económica
3. Ponencia aprobación estudios Previos
4. Publicación SECOP II de los documentos

Etapa de definitivos

1. reunión con técnicos estructuradores
2. Ponencia aprobación pliegos definitivos
3. Publicación SECOP II de los documentos

2. PROCESO No 170-CENACPERSONAL-2023, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR EL "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES" DERIVADO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS NO. CCE-357-AMP-2022 DE agosto 04-2022 HASTA ABRIL-2-2024".

ACTIVIDADES

1. Adjudicación 21 ordenes e compra
2. Revisión actas de inicio
3. Organización carpetas

Obligación No. 4: Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico.

1. **PROCESO SUBASTA INVERSA -CENACPERSONAL-2023, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR EL "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES"**

Obligación No. 5: Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual.

PROCESO DE SUBASTA No.317-CENACPERSONAL-2023 CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LABOR PARA PERSONAL CIVIL DE PLANTA, PERTENECIENTE AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL

ACTIVIDADES

Etapa de proyecto

C N C P

5. reunión con técnicos estructuradores
6. Estructuración económica
7. Ponencia aprobación estudios Previos
8. Publicación SECOP II de los documentos

Etapa de definitivos

4. reunión con técnicos estructuradores
5. Ponencia aprobación pliegos definitivos
6. Publicación SECOP II de los documentos

2. PROCESO No 170-CENACPERSONAL-2023, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR EL "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES" DERIVADO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS NO. CCE-357-AMP-2022 DE agosto 04-2022 HASTA ABRIL-2-2024".

ACTIVIDADES

1. Adjudicación 21 ordenes e compra
2. Revisión actas de inicio
3. Organización carpetas

Obligación No. 6 Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratación a través del supervisor del contrato.

PROCESO DE SUBASTA No.317-CENACPERSONAL-2023 CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LABOR PARA PERSONAL CIVIL DE PLANTA, PERTENECIENTE AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL

ACTIVIDADES

Etapa de proyecto

9. reunión con técnicos estructuradores
10. Estructuración económica
11. Ponencia aprobación estudios Previos
12. Publicación SECOP II de los documentos

Etapa de definitivos

7. reunión con técnicos estructuradores
8. Ponencia aprobación pliegos definitivos
9. Publicación SECOP II de los documentos

C N C E R

2. PROCESO No 170-CENACPERSONAL-2023, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR EL "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES" DERIVADO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS NO. CCE-357-AMP-2022 DE agosto 04-2022 HASTA ABRIL-2-2024".

ACTIVIDADES

1. Adjudicación 21 ordenes e compra
2. Revisión actas de inicio
3. Organización carpetas

Obligación No. 9 Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente.

Se realizó la esta obligación con los procesos antes mencionados

Obligación No. 14: Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME	N/A	INFORME DE GESTIÓN No. 009

Obligación No. 17 Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato

1. Respuesta Dante
2. Revisión formatos de bienes y servicios

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 44.000.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.000.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	512000
SALUD	FAMISANAR	400000
ARL	POSITIVA	16800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las

E A R R

	obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá), octubre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. Obando Medina María Camila
SUPERVISOR CONTRATO 007
JEFE DE PRESUPUESTO CENACPER

E A P